

Algemene voorwaarden Personal Management

Algemene voorwaarden opgesteld d.d. 08-01-2019 te Utrecht

ALGEMEEN

1. Op alle aanbiedingen, overeenkomsten en de uitvoering daarvan waar Ottens Personal Management, verder genaamd OPM bij betrokken is, zijn onderhavige algemene voorwaarden van toepassing. De toepasselijkheid van enige algemene voorwaarde van de wederpartij van OPM wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.
2. Onder "wederpartij" wordt verstaan iedere (rechts)persoon die met OPM een overeenkomst heeft afgesloten, respectievelijk wenst af te sluiten, alsmede zijn vertegenwoordiger(s), gemachtigde(n), rechtverkrigende(n) en erfgenamen.
3. Onder "werkzaamheden" wordt in deze voorwaarden onder meer verstaan de met de opdrachtgever overeengekomen door OPM uit te voeren activiteiten en de zonder voorafgaand overleg vastgestelde trainingen, opleidingen, workshops, seminars, coaching trajecten en cursussen van OPM.
4. De inhoud van de werkzaamheden wordt door OPM vastgesteld, zo nodig in overleg met de wederpartij. In geval de werkzaamheden kunnen leiden tot de uitreiking van een certificaat of diploma, benoemt OPM een commissie die beslist of de deelnemer in aanmerking komt voor uitreiking daarvan.
5. De wederpartij is gehouden OPM tijdig alle informatie en bescheiden te verschaffen welke nodig zijn voor de correcte uitvoering en invulling van de werkzaamheden.
6. OPM behoudt zich het recht voor in geval van een overmacht situatie, zoals ziekte, stakingen of barre weersomstandigheden, de aanvangstijd of -datum van de werkzaamheden te wijzigen. In geval van langdurige ziekte van een trainer zal OPM zorgdragen voor deskundige vervanging.
7. OPM is gerechtigd werkzaamheden in geval van onvoldoende inschrijvingen uit te stellen of te annuleren.
8. OPM behoudt zich het recht voor een inschrijving voor OPM zonder opgaaft van reden te weigeren.

TOTSTANDKOMING

1. Alle aanbiedingen van OPM, in welke vorm dan ook, zijn vrijblijvend, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld.
2. Een overeenkomst met OPM komt eerst dan tot stand nadat de opdracht schriftelijk door OPM is aanvaard of bevestigd, waarbij de datum van de bevestiging bepalend is. De opdrachtbevestiging wordt geacht de overeenkomst juist en volledig weer te geven, tenzij de wederpartij daartegen onmiddellijk schriftelijk geprotesteerd heeft.
3. Eventueel later gemaakte aanvullende afspraken of wijzigingen binden OPM slechts indien deze schriftelijk door haar zijn bevestigd.

BETALING

1. Betaling van de overeengekomen prijs voor de werkzaamheden dient **binnen 14 dagen** na factuurdatum, doch in ieder geval voor of op het moment van aanvang van de werkzaamheden, plaats te vinden middels contante betaling, storting of overmaking op een door OPM aan te wijzen bank- of girorekening. De valutadag op de bank/giroafschriften van OPM is ter zake bepalend en wordt derhalve als betalingsdag aangemerkt.
2. Indien betaling niet binnen de in het vorige artikel vermelde termijn heeft plaatsgevonden, is de wederpartij zonder nadere ingebrekestelling in verzuim en vanaf de factuurdatum per (gedeelte van een) maand een rente van 1% verschuldigd aan OPM over het nog openstaande bedrag met een minimum van € 40,- per openstaande factuur (zie wetgeving buitengerechtelijke incassokosten (BIK) vanaf 1 juli 2012).
3. Alle te maken gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten komen dan voor rekening van de wederpartij. De gerechtelijke kosten omvatten mede alle feitelijke kosten van rechts- en procesbijstand tijdens een gerechtelijke procedure gemaakt. De buitengerechtelijke incassokosten bedragen tenminste 15% van het met inbegrip van voornoemde rente door de wederpartij verschuldigde bedrag, met een minimum van € 40,- per openstaande factuur.
4. Alle door de wederpartij verrichte betalingen strekken primair tot voldoening van eventuele rente en door OPM gemaakte invorderingskosten en vervolgens ter voldoening van de oudste openstaande facturen.

ANNULERING

1. Annulering kan slechts plaatsvinden bij aangetekend schrijven naar: Ottens Personal Management, t.a.v. de heer R. Ottens. Postbus 5033, 3502 JA Utrecht.
2. Wanneer u zich inschrijft voor een opleiding, workshop of training van OPM dan kunt u uw inschrijving binnen 14 dagen na uw inschrijving kosteloos annuleren.
3. Bij annulering tot en met 30 dagen voor de startdatum, blijft u ons 50% van de hoofdsom verschuldigd. Bij annulering binnen 30 dagen voor de startdatum, blijft u ons 100% van de hoofdsom verschuldigd. Bij iedere annulering is het in overleg mogelijk om op een later tijdstip de opleiding te vervolgen of de opleiding door iemand anders te laten volgen. Bij aanbiedingen geldt geen annuleringsregeling.
4. Indien annulering van werkzaamheden plaatsvindt, niet zijnde een cursus of training, is de wederpartij niettemin het gehele overeengekomen bedrag verschuldigd, zij het met vermindering van het overeengekomen, niet gemaakte reistijd- en reiskostenvergoedingen.

PRIVACYREGLEMENT

1. OPM heeft een geheimhoudingsplicht met betrekking tot haar wederpartij (artikel 74 Wet SUWI). Op de informatie over de wederpartij van OPM is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing. In dit privacyreglement wordt weergegeven hoe OPM omgaat met de verkregen persoonsgegevens. Tenzij hieronder anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet Bescherming Persoonsgegevens daaraan toekent. Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens door of namens OPM.
2. OPM is verantwoordelijk voor de omgang met de persoonsgegevens. Onder die verantwoordelijkheid valt ook de bewerking en het gebruik van de gegevens.
3. Bepaling van de persoonsgegevens. Onder persoonsgegevens vallen zowel de naam en adresgegevens, als ook alle informatie die OPM verkrijgt van de wederpartij en alle informatie die wordt verzameld in het kader van opleidingen, trainingen en/of persoonlijke begeleiding. OPM gebruikt de gegevens alleen om haar dienstverlening aan de wederpartij te verzorgen. Bij de verwerking horen in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, als mede het afschermen, uitwisselen en vernietigen van gegevens
4. Doel van de verwerking van de persoonsgegeven. De medewerkers en de trainers/begeleiders van OPM zijn de gebruikers van de persoonsgegevens. Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in overeenstemming met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen. OPM verwerkt gegevens ten behoeve van opleiding, training en persoonlijke begeleiding. Verder worden de gegevens ook gebruikt bij de administratieve afhandeling rond uitgevoerde diensten, waaronder rapportage en verantwoording aan de opdrachtgever en mogelijk bij het voldoen aan wettelijke verplichtingen zoals fiscaal en sociaal verzekeringsrechtelijke wetgeving.
5. Bewaarcondities en -termijn van persoonsgegevens. Persoonsgegevens welke van toepassing zijn voor fiscale en sociale verzekeringsrechtelijke wetgeving worden maximaal 7 jaar bewaard. Persoonlijke informatie betreffende onderdelen van de opleiding waaronder verslagen, notities, toetsen, examenstukken, e.d. worden maximaal 2 jaar bewaard. Digitale gegevens worden bewaard op een externe harde schijf, welke niet in verbinding staat met het internet. Papieren documenten en externe harde schijven worden in een afgesloten archiefkast bewaard.
6. Vernietiging van persoonsgegevens. Vernietiging van de gegevens vind in de eerste kwartaal na het verlopen van de bewaartermijn plaats. Bestanden op de harde schijven worden verwijderd. Papieren documenten worden zorgvuldig vernietigd met behulp van een papierversnipperaer.

KLACHTENPROCEDURE

1. De medewerkers en trainer/begeleiders van OPM streven naar kwaliteit en zorgvuldigheid in al hun werkzaamheden. Het inschrijven, bevestigen, financiële afhandeling, het uitvoeren van trainingen en persoonlijke begeleiding. Desondanks kunnen er klachten ontstaan.
2. Alle klachten worden altijd vertrouwelijk behandeld en nemen wij u uw privacy in acht.
3. Indien de klacht een trainer/begeleider of medewerker van de backoffice betreft, neemt de wederpartij in eerste instantie contact op met de betreffende persoon en probeert gezamenlijk tot een oplossing te komen.

4. Indien de wederpartij niet tevreden is over de afhandeling van de klacht, kan deze zich uitsluitend schriftelijk wenden tot de directie van OPM.
5. Indien de klacht van toepassing is op het privacyreglement, dan kan de wederpartij zich uitsluitend schriftelijk wenden tot de directie van OPM.
6. Na het indienen van een klacht bij de directie van OPM, ontvangt wederpartij binnen twee weken een schriftelijke bevestiging van ontvangst.
7. De directie streeft naar een oplossing die voor alle betrokkenen acceptabel is. De directie kan bij de afhandeling een of meerdere betrokkenen uitnodigen voor een gesprek. Het onderzoek en de afhandeling van de klacht neemt maximaal 4 weken in beslag. De afhandeling bestaat uit een rapportage met daarin de bevindingen van het onderzoek en de eventueel genomen maatregelen.
8. Mocht een klacht, naar de mening van de wederpartij, niet naar tevredenheid zijn opgelost dan zal een derde onafhankelijk partij ingeschakeld worden. Uw klacht zal dan voorgelegd worden aan De Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen (www.degeschillencommissie.nl). Uw klacht zal schriftelijk worden ingediend. De geschillencommissie beoordeelt het dossier, zal waar nodig is beide partijen om verweer vragen en eventueel een deskundige inschakelen. Wanneer De Geschillencommissie over alle benodigde informatie beschikt, houdt zij een zitting en behandelt onpartijdig uw klacht. Het is mogelijk om bij deze zitting aanwezig te zijn, zodat u uw mening mondeling kunt toelichten. Binnen een maand na de zitting doet de commissie schriftelijk uitspraak. De procedure van De Geschillencommissie vindt u op de website van De Geschillencommissie (www.degeschillencommissie.nl/consumenten/klachtenprocedure).
9. De uitspraak van De Geschillencommissie is bindend voor beide partijen. Wanneer u het niet eens bent met deze uitspraak kunt u besluiten om alsnog naar de rechter te stappen. Dit moet dan wel gebeuren binnen twee maanden na de uitspraak van deze onafhankelijke partij. De rechter kan het advies vernietigen als hij deze niet redelijk acht.
10. Klachten en wijze van afhandeling worden geregistreerd en bewaard voor een termijn van tenminste 5 jaar.

SLOTBEPALING

Alle aanbiedingen, overeenkomsten en de uitvoering daarvan waar OPM bij betrokken is, alsmede op onderhavige algemene voorwaarden worden beheerst door Nederlands recht. Geschillen tussen OPM en wederpartij kunnen slechts worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Utrecht.

Repro- en Auteursrechten worden voorbehouden.